

# ながさき型地域貢献企業等認定制度 ～募集要項～



ながさき型地域貢献企業等  
認定制度ロゴマーク



## 長崎市市民生活部自治振興課

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号（長崎市役所10階）

電話番号 095-829-1134

FAX 095-829-1233

## 制度概要

長崎市よかまちづくり基本条例の趣旨を踏まえ、多様な主体の協働による持続可能な地域コミュニティの実現を図るため、

- ① 地域貢献活動へ参画する企業等
- ② 地域貢献活動休暇制度を有する企業等

について、『ながさき型地域貢献企業等』として認定します。

長崎市よかまちづくり基本条例とは、まちづくりの基本的な考え方やルール、まちづくりのさまざまな担い手の役割分担などを定めた条例です。

### 第1条（まちづくりの宣言）

私たちは、まちづくりに参画し、様々な担い手と協働し、つながりを深め広げることにより、どのような時代の変化にも対応でき、幸せに暮らし活動できる長崎市らしいまちづくりを進めます。

# 1 定義

## (1) 地域貢献活動

各種地域団体が参画する環境美化活動、防犯・防災活動、交通安全運動、子育て支援活動、高齢者・障害者支援活動その他地域課題の解決等のための活動に係る人的支援又は金銭的若しくは物的支援（金銭的又は物的支援にあつては、1件当たり30,000円以上のものに限る。）をいいます。

## (2) 地域貢献活動休暇

企業等の従業員等が地域貢献活動を行う場合に取得できる有給休暇（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を除く。）をいいます。

## (3) 企業等

企業、個人事業主、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人、公益法人等（法人税法第2条第6号に規定する公益法人等をいう。）、協同組合等（同条第7号に規定する協同組合等をいう。）及び特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいう。）をいいます。

## (4) 各種地域団体

市内の連合自治会・自治会、社会福祉協議会、防犯協会、自主防災組織、保健環境自治連合会、子ども会、地域コミュニティ連絡協議会、青少年健全育成協議会、体育協会、PTA、ひとり親家庭福祉会、老人クラブその他地域課題の解決等のために自発的に活動を行う団体をいいます。

# 2 認定対象企業等

認定の対象となる企業等は、次の事項を全て満たす必要があります。

- (1) 市内で事業を営んでいること。
- (2) 市内に本店、支店、営業所等の事業所を有していること（法人に限る。）。
- (3) 市内に住所を有していること（個人事業主に限る。）。
- (4) 市税を滞納していないこと。

上記を満たしていても、次に該当する企業は、認定の対象とはなりません。

- (1) 法令又は公序良俗に反し、又は反するおそれのある者
- (2) 政治又は宗教活動に該当し、又は該当するおそれがある活動を目的とする者
- (3) 長崎市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員並びに同条例第12条に規定する暴力団関係者と関係を有している者
- (4) 市が、資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資し、若しくは出捐し、又は企業等の設立に関与し、若しくは企業等へ職員を派遣している者
- (5) その他市長が適当でないと認める者

### 3 認定基準

認定に係る基準は、次のいずれかの要件を満たす必要があります。

(1) 次のア又はイのいずれかに該当すること。

ア 次条の規定による申請（以下この条において単に「申請」という。）の日前1年以内における地域貢献活動の実績（現に地域に貢献する活動に限る。）又は申請の日以後1年以内における見込みが、従業員等の数が100人以上の企業等にあつては4回以上（金銭的又は物的支援のみの場合は、当該支援に係る回数は年2回を上限とし、同一団体への2回以上の支援は1回とみなすものとする。）、従業員等の数が100人未満の企業等にあつては2回以上（金銭的又は物的支援のみの場合は、当該支援に係る回数は年1回を上限とする。）のもの

イ 市又は各種地域団体との地域貢献活動に関する連携協定の締結等（以下「連携協定の締結等」という。）を行っているもの

(2) 申請の日前1年以内における従業員等（パート・アルバイト等を含む。以下同じ。）の地域貢献活動休暇の取得の実績又は申請の日以後1年以内における見込みが、従業員等の数が100人以上の企業等にあつては4人以上、従業員等の数が100人未満の企業等にあつては2人以上であること。

※ アについては、当該地域貢献活動が一連のもの又は短時間かつ継続的なものであるときは、1回の活動とみなします。

※ 次の項目に該当する地域貢献活動は認定の対象外です。

- (1) 専ら営利又は宣伝を目的とした活動
- (2) 専ら特定の個人の利益を目的とした活動
- (3) 政治又は宗教活動を目的とした活動
- (4) 公益性を著しく欠く活動
- (5) その他市長が適当でないと認める活動

【表】認定基準

	100人以上の企業	100人未満の企業
地域貢献活動の実績	4回以上 （金銭的又は物的支援のみの場合は、当該支援に係る回数は年2回を上限とし、同一団体への2回以上の支援は1回とみなす。）	2回以上 （金銭的又は物的支援のみの場合は、当該支援に係る回数は年1回を上限とする。）
連携協定の締結	市又は各種地域団体との地域貢献活動に関する連携協定の締結等を行っているもの。	
地域貢献活動休暇の取得実績	4人以上	2人以上

## 4 認定申請

認定を受ける場合には、次の書類を提出する必要があります。

- (1) ながさき型地域貢献企業等認定申請書（第1号様式）
- (2) 誓約書兼同意書（第2号様式）
- (3) 地域貢献参加（予定）報告書（第3号様式）  
※ 認定基準（1）一アに該当する企業等
- (4) 連携協定の締結等に係る協定書等の写し  
※ 認定基準（1）一イに該当する企業等
- (5) 地域貢献活動休暇の制度を整備していることが分かる就業規則（就業規則の作成義務がない申請者にとっては、労働条件通知書）等の写し  
※ 認定基準（2）に該当する企業等
- (6) その他市長が必要と認める書類

## 5 認定及び通知

申請書が提出されましたら、審査の上、認定の適否を決定し、  
ながさき型地域貢献企業等認定結果通知書にて通知します。

※ 必要がある場合には、説明若しくは意見又は資料等の提出を求める場合があります。

## 6 認定を受けたら（認定のメリット）

- (1) ながさき型地域貢献企業等認定証を交付します。
- (2) 市のホームページ等により公表します。
- (3) ながさき型地域貢献企業等の名称及び認定マークを企業等の広報媒体等に使用することができます。
- (4) 申請により、市の建設工事入札参加資格において加点があります。  
※ 認定マークの使用について  
申請を本店等が行い、認定されたときはその認定企業等の支店、営業所等の事業所を含めて認定マーク等を使用することができます。  
申請を支店、営業所等の事業所単位で行い、認定されたときは当該事業所に限り認定マーク等を使用することができます。

## 7 認定企業等の名称等の変更

認定企業等は、企業の名称、所在地等に変更があったときは、速やかに  
ながさき型地域貢献企業等認定変更届出書（第6号様式）を提出する必要があります。

## 8 認定の解除

認定企業等は、要件を満たさなくなることが明らかとなったとき又は認定の解除を希望するときは、ながさき型地域貢献企業等認定解除届出書（第7号様式）に、認定証を添えて市長に提出しなければならない。

## 9 認定の取消

次に該当する場合には、認定の取消を行います。

- (1) 倒産、解散等の事由により認定企業等が存在していないことが判明したとき
- (2) 偽りその他不正の手段により認定を受けたことが判明したとき
- (3) 認定の条件に違反したとき
- (4) 認定の対象または認定基準を満たさなくなったにも関わらず、ながさき型地域貢献企業等認定解除届出書（第7号様式）の提出がないとき
- (5) その他市長が適当でないと認めるとき

※ 認定を取り消したときは、ながさき型地域貢献企業等認定取消通知書（第9号様式）により通知します。

※ 認定を取り消された企業等は、速やかに認定証を返還していただきます。

※ 認定を取り消された企業等は、認定を取り消された年度において再び認定の申請を行うことはできません。

## 10 認定期間

認定期間は、ながさき型地域貢献企業等認定結果通知書（第4号様式）により通知した日から1年を経過した日の属する年度の末日までとします。

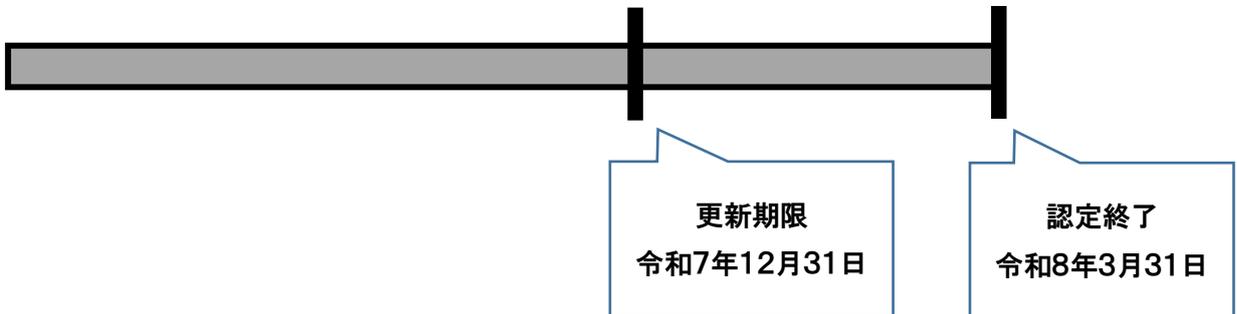
例) 令和6年12月1日に認定を受けた場合



## 11 更新申請

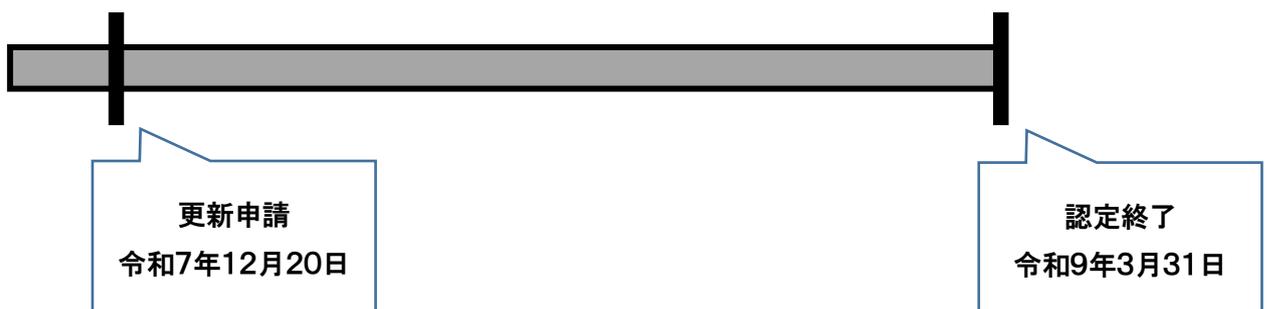
- (1) 認定の更新を受ける場合には、ながさき型地域貢献企業等認定更新申請書（第10号様式）に、地域貢献活動実績報告書（第11号様式）を添えて、認定期間の終了の日の3カ月前までに提出する必要があります。

例) 令和8年3月31日までの認定期限の場合



- (2) 当初の認定の対象となった地域貢献活動は、更新の際に再び地域貢献活動の実績又は見込みとして計上することはできません。
- (3) 更新申請について認定を決定した場合の認定期間は、更新申請の日の属する年度の翌々年度3月31日までです。

例) 令和7年12月20日に更新申請を行った場合



年 月 日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者職・氏名

ながさき型地域貢献企業等認定申請書

ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱に基づく認定を受けたいので、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

1 申請に係る地域貢献活動（いずれかに)

企業等が地域貢献活動を行った。（第4条第1項第1号）

企業等に属する従業員等が地域貢献活動休暇を取得し、地域貢献活動を行うこと。（第4条第1項第2号）

2 申請単位（いずれかに)

企業等（個人事業主を含む。）  支店、営業所等の事業所

→ 本店以外の長崎市内の支店・営業所等の事業所（事業所単位の申請の場合は記載不要）

（支店名・営業所名等を記載）※欄が足りない場合は別紙を添付。支店・営業所等がない場合は記載不要。

3 企業等の従業員数（パート・アルバイト等を含む。）

従業員数	人	うち地域貢献活動休暇（第2条第4号）を取得できる従業員数	人
------	---	------------------------------	---

※ 企業等申請の場合は、支店・営業所等の事業所を含む企業等全体の従業員数を記載

※ 事業所単位で申請する場合は、事業所の従業員数を記載

4 企業等の事業概要等

事業概要	
ホームページ※	

※ 企業等のホームページがある場合は記載してください。

5 添付書類

第4条第1項第1号	第4条第1項第2号	添付書類
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書兼同意書（第2号様式）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域貢献活動休暇の制度を整備していることが分かる就業規則等の写し
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域貢献活動参加（予定）報告書（第3号様式）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域貢献活動実績報告書（第11号様式）
( <input type="checkbox"/> )	( <input type="checkbox"/> )	その他市長が必要と認める書類

※ 第3号様式及び第4号様式は記載内容によりそれぞれ添付書類が必要です。

第2号様式（第5条関係）

（あて先）長崎市長

誓約書兼同意書

ながさき型地域貢献企業等認定制度の申請にあたり、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱（以下「要綱」という。）を遵守し、次の項目について相違ないことを誓約いたします。

- 1 市税の滞納をしておりません。
- 2 要綱第3条第2項に該当する企業等ではありません。また、申請日以後に同項に該当するに至った場合は、速やかに長崎市に報告します。
- 3 申請書類等に虚偽の記載はありません。
- 4 当該申請行為又は認定を根拠とした事業活動等を原因として、第三者に対する損害賠償責任等が生じた場合は、当該責任を全て引き受け、自ら対処します。
- 5 各種地域団体との連携を図り、地域貢献活動の円滑な実施に努めます。

年 月 日

氏名又は名称 \_\_\_\_\_

代表者職・氏名 \_\_\_\_\_

第3号様式（第5条関係）

地域貢献活動参加（予定）報告書

No.	活動従業員名 (非公開)	地域貢献活動 休暇取得日 (非公開)	地域貢献活動			
			活動日時	活動主催（参 画） 各種地域団体名 称等	活動場所	活動報告（活動内容） (どのような活動を行ったかできるだけ 具体的に記載してください。)
1						
2						
3						
添付書類 (各活動毎に右記の書類を添付してくださ い。)			<ul style="list-style-type: none"> <li>地域貢献活動休暇の取得実績（予定）等がわかる書類 (地域貢献活動休暇の取得申請の際に、各種地域団体の詳細がわかるものや、従事する活 動内容等がわかる書類を受領している場合は、当該書類の写しも添付してください。)</li> </ul>			

- ※ 第3号様式と同等の内容を記載した書類を作成している場合は、その提出により第3号様式の提出に代えることができます。
- ※ 同一従業員が複数回活動を行っている場合でも長崎市地域貢献企業認定制度実施要綱の別表2の個別要件上1人の実績とします（活動を行う予定の場合も同様）。
- ※ 「非公開」の表示があるものを除き、長崎市ホームページで公表する場合があります。
- ※ 従業員の活動写真等を入手している場合は、併せてご提出ください。
- ※ ご提出いただいた活動写真等もホームページに掲載することがありますので、個人情報や著作権、肖像権の侵害にご注意ください。  
(必要に応じて、各種地域団体や被写体等の同意を得てください。)
- ※ 認定の対象となった活動については、更新等の際に重複して活動実績として報告することはできません。

年 月 日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者職・氏名

ながさき型地域貢献企業等認定変更届出書

ながさき型地域貢献企業等認定の内容等について変更しましたので、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第9条の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

変更項目	
変更理由	
変更前	
変更後	

- ※ 認定申請書提出時から企業等名、所在地等が変更となった場合にご記入ください。
- ※ 変更した内容を証する書類があれば添付してください。
- ※ 従業員数が変更となった場合については、当該届出書は提出する必要はありません。

年 月 日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者職・氏名

ながさき型地域貢献企業等認定解除届出書

令和 年 月 日付けながさき型地域貢献企業等の認定について、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第10条第1項の規定に基づき、認定の解除を届け出ます。

（解除届出理由）

年 月

（あて先）長崎市長

（申請者）  
 住所又は所在地  
 氏名又は名称  
 代表者職・氏名

ながさき型地域貢献企業等認定更新申請書

令和 年 月 日付けながさき型地域貢献企業等認定を更新したいので、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第14条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

- 1 更新に係る地域貢献活動（いずれかに)
- 企業等が地域貢献活動を行った。（第4条第1項第1号）
  - 企業等に属する従業員が地域貢献活動休暇を取得し、地域貢献活動を行った。（第4条第1項第2号）

- 2 企業等の従業員数（パート・アルバイト等を含む。）

従業員数	人	うち地域貢献活動休暇（第2条第4号）を取得できる従業員数	人
------	---	------------------------------	---

- ※ 本店申請の場合は、支店・営業所等の事業所を含む企業等全体の従業員数を記載
- ※ 事業所単位で申請する場合は、事業所の従業員数を記載

- 3 変更事項等

変更項目	変更内容

- ※ 前回申請時からの変更項目（本店等の申請に係る事業所の追加、事業概要等の変更）があれば記載してください。

- 4 添付書類

第4条第1項第1号	第4条第1項第2号	添付書類
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書兼同意書（第2号様式）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域貢献活動休暇の制度を整備していることが分かる就業規則等の写し
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域貢献活動参加（予定）報告書（第3号様式）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域貢献活動実績報告書（第11号様式）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他市長が必要と認める書類

- ※ 第3号様式及び第4号様式は報告内容によりそれぞれ添付書類が必要です。

地域貢献活動実績報告書

No.	活動種別 (1) 人的支援 (2) 金銭的物的支援 (3) 連携協定の締結等	活動日時 (金銭的・物的支援の場合はその提供日とし、連携協定等の締結の場合はその締結日)	活動主催（参画） 各種地域団体名称等	活動場所	活動報告（活動内容） (どのような活動を行ったかできるだけ具体的に記載してください。) (金銭的・物的支援の場合は、その金額（相当金額）及びどういった目的のための寄附金等なのか記載してください) (連携協定の締結等の場合は、どのような目的でどのような活動を行ったか具体的に記載してください)
1					
2					
3					
添付書類		(1) 人的支援の場合 ・ 活動写真等 ・ 企業等が活動に従事したことを各種地域団体が確認した書類（企業等名・活動日時・活動内容・各種地域団体のうちいずれか1団体の団体名及び構成員の署名があるもの）			
(各活動毎に、右記の書類を添付してください。)		(2) 金銭的・物的支援の場合 ・ 各種地域団体の受領書			
		(3) 連携協定の締結等の場合 ・ 連携協定等の写しなど活動内容がわかるもの			

※第4号様式と同等の内容を記載した書類を作成している場合は、その提出により第4号様式の提出に代えることができます。

※企業等において各種地域団体の詳細がわかるもの等を入手されている場合は、併せてご提出ください。

※記載内容等について、長崎市ホームページで公表する場合があります。

※ご提出いただいた活動写真等もホームページに掲載することがありますので、個人情報や著作権、肖像権の侵害にご注意ください。

(必要に応じて、各種地域団体や被写体の同意を得てください。)

※認定の対象となった活動については、更新等の際に重複して活動実績として報告することはできません。

※金銭的・物的支援は、同一団体への支援は1回と計上します。

※複数回の実績報告を記載いただいた場合でも、当該活動が一連のものである場合や、短時間かつ継続的な概ね同一の活動である場合等で、複数回計上することが適当でないとして市長が判断する場合は、1回と計上します。

※ 報告があった活動内容について、活動を主催（参画）している各種地域団体の関係者に確認を行う場合があります。

# 記載例

第1号様式（第5条関係）

〇〇年 〇月 〇日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地 長崎市〇〇町〇番〇号  
氏名又は名称 株式会社〇〇  
代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

## ながさき型地域貢献企業等認定申請書

ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱に基づく認定を受けたいので、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

1 申請に係る地域貢献活動（いずれかに）

- 企業等が地域貢献活動を行った。（第4条第1項第1号）  
 企業等に属する従業員等が地域貢献活動休暇を取得し、地域貢献活動を行うこと。（第4条第1項第2号）

2 申請単位（いずれかに）

- 企業等（個人事業主を含む。）  支店、営業所等の事業所

→ 本店以外の長崎市内の支店・営業所等の事業所（事業所単位の申請の場合は記載不要）

（支店名・営業所名等を記載）※欄が足りない場合は別紙を添付。支店・営業所等がない場合は記載不要。

〇〇支店  
△△支店

3 企業等の従業員数（パート・アルバイト等を含む。）

従業員数	600人	うち地域貢献活動休暇（第2条第4号）を取得できる従業員数	450人
------	------	------------------------------	------

※ 企業等申請の場合は、支店・営業所等の事業所を含む企業等全体の従業員数を記載

※ 事業所単位で申請する場合は、事業所の従業員数を記載

4 企業等の事業概要等

事業概要	〇〇、●●の製作、販売 △△業務
ホームページ※	<a href="https://www.〇〇〇.jp">https://www.〇〇〇.jp</a>

※ 企業等のホームページがある場合は記載してください。

5 添付書類

第4条第1項第1号	第4条第1項第2号	添付書類
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	誓約書兼同意書（第2号様式）
	<input checked="" type="checkbox"/>	地域貢献活動休暇の制度を整備していることが分かる就業規則等の写し
	<input checked="" type="checkbox"/>	地域貢献活動参加（予定）報告書（第3号様式）
<input type="checkbox"/>		地域貢献活動実績報告書（第11号様式）
( <input type="checkbox"/> )	( <input type="checkbox"/> )	その他市長が必要と認める書類

※ 第3号様式及び第4号様式は記載内容によりそれぞれ添付書類が必要です。

## 記載例

第2号様式（第5条関係）

（あて先）長崎市長

### 誓約書兼同意書

ながさき型地域貢献企業等認定制度の申請にあたり、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱（以下「要綱」という。）を遵守し、次の項目について相違ないことを誓約いたします。

- 1 市税の滞納をしておりません。
- 2 要綱第3条第2項に該当する企業等ではありません。また、申請日以後に同項に該当するに至った場合は、速やかに長崎市に報告します。
- 3 申請書類等に虚偽の記載はありません。
- 4 当該申請行為又は認定を根拠とした事業活動等を原因として、第三者に対する損害賠償責任等が生じた場合は、当該責任を全て引き受け、自ら対処します。
- 5 各種地域団体との連携を図り、地域貢献活動の円滑な実施に努めます。

〇〇年 〇月 〇日

氏名又は名称 株式会社〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

# 記載例

第3号様式（第5条関係）

## 地域貢献活動参加（予定）報告書

No.	活動従業員名 (非公開)	地域貢献活動 休暇取得日 (非公開)	地域貢献活動			
			活動日時	活動主催（参 画） 各種地域団体名 称等	活動場所	活動報告（活動内容） (どのような活動を行ったかできるだけ具 体的に記載してください。)
例1)	○○ ○○ △△ △△		○年○月○日 ○時～○時	○○自治会	○○町 ○○集会所	○○自治会で実施した「令和○年度○○自治会清掃活動」に従事し、○○町内において、ゴミ拾いや側溝の掃除を行った。清掃活動後、○○集会所にて集まったゴミの分別を行った。
例2)	○○ ○○	○年○月○日	○年○月○日	○○自治会	○○町 ○○集会所	○○自治会が実施する役員会に出席するため、地域貢献活動休暇を取得した。
添付書類 (各活動毎に右記の書類を添付してください。)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域貢献活動休暇の取得実績（予定）等がわかる書類 (地域貢献活動休暇の取得申請の際に、各種地域団体の詳細がわかるものや、従事する活動内容等がわかる書類を受領している場合は、当該書類の写しも添付してください。)</li> </ul>			

- ※ 第3号様式と同等の内容を記載した書類を作成している場合は、その提出により第3号様式の提出に代えることができます。
- ※ 同一従業員が複数回活動を行っている場合でも長崎市地域貢献企業認定制度実施要綱の別表2の個別要件上1人の実績とします（活動を行う予定の場合も同様）。
- ※ 「非公開」の表示があるものを除き、長崎市ホームページで公表する場合があります。
- ※ 従業員の活動写真等を入手している場合は、併せてご提出ください。
- ※ ご提出いただいた活動写真等もホームページに掲載することがありますので、個人情報や著作権、肖像権の侵害にご注意ください。  
(必要に応じて、各種地域団体や被写体等の同意を得てください。)
- ※ 認定の対象となった活動については、更新等の際に重複して活動実績として報告することはできません。

# 記載例

第6号様式（第9条関係）

〇〇年 〇月 〇日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地 長崎市△△町△番△号  
氏名又は名称 株式会社〇〇  
代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

## ながさき型地域貢献企業等認定変更届出書

ながさき型地域貢献企業等認定の内容等について変更しましたので、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第9条の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

変更項目	所在地
変更理由	移転のため
変更前	〇〇町〇番〇号
変更後	△△町△番△号

- ※ 認定申請書提出時から企業等名、所在地等が変更となった場合にご記入ください。
- ※ 変更した内容を証する書類があれば添付してください。
- ※ 従業員数が増減となった場合については、当該届出書は提出する必要はありません。

# 記載例

第7号様式（第10条関係）

〇〇年 〇月 〇日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地	長崎市〇〇町〇番〇号
氏名又は名称	株式会社〇〇
代表者職・氏名	代表取締役 〇〇 〇〇

ながさき型地域貢献企業等認定解除届出書

〇年〇月〇日付けながさき型地域貢献企業等の認定について、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第10条第1項の規定に基づき、認定の解除を届け出ます。

（解除届出理由）

株式会社〇〇△△支店の閉店のため。

記載例

〇〇年 〇月 〇日

（あて先）長崎市長

（申請者）

住所又は所在地 長崎市〇〇町〇番〇号  
 氏名又は名称 株式会社〇〇  
 代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

ながさき型地域貢献企業等認定更新申請書

〇年〇月〇日付けながさき型地域貢献企業等認定を更新したいので、ながさき型地域貢献企業等認定制度実施要綱第14条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

- 1 更新に係る地域貢献活動（いずれかに)
- 企業等が地域貢献活動を行った。（第4条第1項第1号）
  - 企業等に属する従業員が地域貢献活動休暇を取得し、地域貢献活動を行った。（第4条第1項第2号）

- 2 企業等の従業員数（パート・アルバイト等を含む。）

従業員数	600人	うち地域貢献活動休暇（第2条第4号）を取得できる従業員数	450人
------	------	------------------------------	------

※ 本店申請の場合は、支店・営業所等の事業所を含む企業等全体の従業員数を記載  
 ※ 事業所単位で申請する場合は、事業所の従業員数を記載

- 3 変更事項等

変更項目	変更内容
なし	

※ 前回申請時からの変更項目（本店等の申請に係る事業所の追加、事業概要等の変更）があれば記載してください。

- 4 添付書類

第4条第1項第1号	第4条第1項第2号	添付書類
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	誓約書兼同意書（第2号様式）
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	地域貢献活動休暇の制度を整備していることが分かる就業規則等の写し
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	地域貢献活動参加（予定）報告書（第3号様式）
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	地域貢献活動実績報告書（第11号様式）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他市長が必要と認める書類

※ 第3号様式及び第4号様式は報告内容によりそれぞれ添付書類が必要です。

# 記載例

第11号様式（第14条関係）

## 地域貢献活動実績報告書

No.	活動種別 (1) 人的支援 (2) 金銭的物的支援 (3) 連携協定の締結等	活動日時 (金銭的・物的支援の場合はその提供日とし、連携協定等の締結の場合はその締結日)	活動主催（参画） 各種地域団体名称等	活動場所	活動報告（活動内容） (どのような活動を行ったかできるだけ具体的に記載してください。) (金銭的・物的支援の場合は、その金額（相当金額）及びどういった目的のための寄附金等なのか記載してください) (連携協定の締結等の場合は、どのような目的でどのような活動を行ったか具体的に記載してください)
例)	(1) 人的支援	○年○月○日 ○時～○時	○○自治会	○○町 ○○集会所	○○自治会で実施した「令和○年度○○清掃活動」に、従業員○○人を派遣し、○○株式会社として従事させ、○○町内において、ゴミ拾いや側溝の掃除を行った。清掃活動後、○○集会所にて集まったゴミの分別を行った。
	(2) 金銭的・物的支援	○年○月○日	○○地区防犯組合	○○町内	○○地区防犯組合が定期的に行っている見回り運動の趣旨に賛同し、見回り運動時のベスト購入費に充ててもらうことを目的として、当社から20,000円を寄附した。
	(3) 連携協定の締結等	○年○月○日	○○自治会	○○丁目○-○	○○自治会が定期的に行う役員会の会議場所として、○○株式会社の会議室を継続的に使用することについて、○○自治会と○○株式会社の間で覚書を取り交わした。
添付書類		(1) 人的支援の場合 ・ 活動写真等 ・ 企業等が活動に従事したことを各種地域団体が確認した書類（企業等名・活動日時・活動内容・各種地域団体のうちいずれか1団体の団体名及び構成員の署名があるもの）			
（各活動毎に、右記の書類を添付してください。）		(2) 金銭的・物的支援の場合 ・ 各種地域団体の受領書 (3) 連携協定の締結等の場合 ・ 連携協定等の写しなど活動内容がわかるもの			

※第4号様式と同等の内容を記載した書類を作成している場合は、その提出により第4号様式の提出に代えることができます。

※企業等において各種地域団体の詳細がわかるもの等を入手されている場合は、併せてご提出ください。

※記載内容等について、長崎市ホームページで公表する場合があります。

※ご提出いただいた活動写真等もホームページに掲載することがありますので、個人情報や著作権、肖像権の侵害にご注意ください。

（必要に応じて、各種地域団体や被写体の同意を得てください。）

※認定の対象となった活動については、更新等の際に重複して活動実績として報告することはできません。

※金銭的・物的支援は、同一団体への支援は1回と計上します。

※複数回の実績報告を記載いただいた場合でも、当該活動が一連のものである場合や、短時間かつ継続的な概ね同一の活動である場合等で、複数回計上することが適当でないとして市長が判断する場合は、1回と計上します。

※ 報告があった活動内容について、活動を主催（参画）している各種地域団体の関係者に確認を行う場合があります。